

Міністерство освіти і науки України
Київський університет імені Бориса Грінченка
Кафедра бібліотекознавства та інформології

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи
О. Б. Жильцов
«25» 01 2018 р.

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНЕ ОПРАЦЮВАННЯ І
КАТАЛОГІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ

Освітній рівень:
перший (бакалаврський)

Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»
Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Інститут журналістики

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Ідентифікаційний код 02136554
Начальник відділу
моніторингу якості освіти
Програма № 0146/18
Мисесер
(підпис) (прізвище, ініціали)
« » 20 18 р.

2017–2018 рік

Робоча навчальна програма «Аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», галузі знань 02 «Культура і мистецтво», освітній рівень: перший (бакалаврський). – 2018. – 34 с.

Розробник: Сошинська Вікторія Євгенівна, кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент кафедри бібліотекознавства та інформології Інституту журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри бібліотекознавства та інформології

Протокол № 6 від 24 січня 2018 р.

Завідувач кафедри

бібліотекознавства та інформології



О. В. Воскобойнікова-Гузєва

Години відповідають робочому навчальному плану

Заступник директора Інституту журналістики
з науково-методичної та навчальної роботи



О. А. Росінська

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	4
Структура програми навчальної дисципліни	
I. Опис предмета навчальної дисципліни.....	6
Структура програми навчальної дисципліни (у 2 семестрі).....	7
II. Тематичний план навчальної дисципліни.....	8
III. Програма	
<i>Змістовий модуль 4</i>	9
<i>Змістовий модуль 5</i>	9
IV. Навчально-методична карта дисципліни «Аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів».....	10
V. Плани семінарських занять.....	11
VI. Плани практичних занять.....	12
VII. Робота в центрах практичної підготовки.....	17
VIII. Завдання для самостійної роботи.....	18
IX. Система поточного та підсумкового контролю.....	21
X. Методи навчання.....	25
XI. Методичне забезпечення курсу.....	26
XII. Завдання для модульних контрольних робіт.....	26
XIII. Теоретичні питання до екзамену.....	27
XIV. Рекомендована література	
<i>Нормативні документи</i>	30
<i>Основна</i>	31
<i>Додаткова</i>	31
Інформаційні ресурси.....	32
Методичні рекомендації до підготовки семінарського/практичного заняття.....	33
Методичні рекомендації до самостійної роботи студентів.....	34

Пояснювальна записка

Відповідно до Навчального плану Київського університету імені Бориса Грінченка навчальна дисципліна «Аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів» відноситься до обов'язкової частини формування спеціальних (фахових, предметних) компетентностей бакалаврів за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Мета дисципліни – формування у студентів системи теоретичних, методичних знань про різні види, процеси, технологію аналітико-синтетичного опрацювання та каталогізації документів.

Студентами набуваються наступні **програмні компетентності**: фахові (спеціальні) – знання і розуміння – здатність знаходити та використовувати інформацію з інформаційних ресурсів, джерел до виконання конкретних практичних завдань;

- здатність використовувати відповідну термінологію з дисципліни в усній та письмовій формах рідною чи іноземними мовами;

- здатність аналізу законодавчих та нормативно-правових актів;

- здатність застосовувати уміння й навички щодо формування інформаційних ресурсів, з використанням новітніх технологій, зокрема електронних продуктів: баз даних, електронних послуг, з метою дистантного інформаційно-аналітичного обслуговування користувачів;

- застосовувати інформаційні технології для вирішення практичних завдань бібліотечно-інформаційної галузі; конкретні методи бібліографування документів, анотування та реферування документної інформації, методи систематизації, предметизації та координатного індексування документів;

- здатність проводити інформаційний моніторинг на базі ресурсів Інтернет за конкретними запитами, аналітико-синтетичну обробку документів та інформації, готувати відповідні аналітичні огляди, реферати наукових статей і монографій;

- здатність до вивчення та аналізу інформаційно-бібліографічної діяльності на основі застосування наукових методів систематизації, підготовки аналітичних матеріалів, синтетичного опрацювання інформаційного контенту з джерел.

Програмні результати навчання: загальні – здатність продемонструвати знання та розуміння на базовому рівні, фахові (професійні) – здатність застосовувати основи наукової роботи в бібліотечно-інформаційній галузі;

- створювати бібліографічні та інформаційні продукти в традиційній та електронній формі;

- здійснювати класифікацію документів за різними ознаками;

- проводити аналітико-синтетичну обробку документного потоку, здійснювати систематизацію та каталогізацію документів;

- формувати системи галузевих бібліографічно-інформаційних традиційних та електронних ресурсів;

– здатність визначати класифікаційні індекси на документи, використовуючи класифікаційні таблиці, рубрикатори, класифікатори, тезауруси тощо.

Завдання навчальної дисципліни орієнтовані на набуття студентами системи знань, умінь, навичок, досвіду та інших компетентностей, що включають:

- знання та розуміння методики АСОД;
- уміння та досвід створення вторинних документів, використовуючи методи макро- та мікроаналітичного згортання інформації;
- знання, уміння та досвід застосування основних вимог міжнародного, міждержавного та національного стандартизування;
- знання, уміння та досвід виконання технологічних процесів кожного виду АСОД, за допомогою яких можна створити інформаційно-пошукові системи в традиційному та електронному середовищі.

Предметні компетентності формуються у студента упродовж вивчення дисципліни.

У результаті вивчення курсу студент повинен *знати* понятійно-категоріальний апарат АСОД та його нормативне забезпечення; *оцінювати* основні вітчизняні та зарубіжні дослідження з АСОД; *застосовувати* основні наукові принципи та конкретні методи бібліографування документів; методи макро- та мікроаналітичного згортання інформації; методи анотування та реферування документної інформації; методи систематизації, предметизації та координатного індексування документів; методику організації інформаційних масивів документів і представлення їх в автоматизованих інформаційно-пошукових системах; технологію пошуку вторинної інформації в автоматизованих інформаційно-пошукових системах, електронних каталогах, базах даних, інтернет-мережі.

На основі отриманих знань студент повинен *вміти*: *використовувати* спеціальну термінологію в науково-практичній діяльності; *складати* бібліографічний опис на різні види документів, в т. ч. й в машиночитній формі; *здійснювати* анотування, реферування творів друку; розробляти аналітичні інформаційні документи; *застосовувати* методи бібліографування та бібліографічного обслуговування в практичній інформаційно-бібліографічній діяльності; *визначати* класифікаційні індекси на документи, використовуючи класифікаційні таблиці, рубрикатори, класифікатори, тезауруси тощо; *здійснювати* предметизацію документів; підготовку інформаційних продуктів та послуг з різних видів інформації у традиційній та електронній формах; всі види пошуку вторинної інформації в інформаційних системах та мережах.

Курс інтегрується з такими дисциплінами, як «Бібліографознавство та бібліографічна діяльність», «Документознавство», «Архівознавство», «Інформаційне обслуговування користувачів бібліотек, архівів та інформаційних установ», «Автоматизація бібліотечно-бібліографічних процесів та архівних технологій», «Сучасні інформаційні системи і технології в бібліотечно-інформаційній діяльності та в архівах».

Теоретичні питання навчальної дисципліни розглядаються на лекціях, поглибленню теоретичних знань сприяють семінарські та практичні заняття. До кожного зі змістових модулів розроблені тести для модульних контрольних робіт, які дозволяють виявити рівень оволодіння студентами теоретичними питаннями та конкретним фактичним матеріалом.

Дисципліна загальним обсягом 180 год. вивчається впродовж 1 курсу. У 2-му семестрі обсяг дисципліни становить 90 годин, у тому числі: 8 год. – семінарських занять, 20 год. – практичних занять, 4 год. – модульні контрольні роботи, 28 год. – самостійна робота, 30 год. – екзамен. Студентам надається список рекомендованої до вивчення літератури та перелік інформаційних ресурсів мережі Інтернет для опрацювання. Викладання дисципліни розраховано на два семестри, у 2-му семестрі та завершується *екзаменом*.

Структура програми навчальної дисципліни

І. Опис предмета навчальної дисципліни

Предмет: аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
<p>Кількість кредитів, відповідних ECTS – 6</p> <p>Змістових модулів – 5</p> <p>Обсяг дисципліни (години) – 180</p> <p>Тижневих годин – 2</p>	<p>Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»</p> <p>Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»</p> <p>Освітній рівень: перший (бакалаврський)</p>	<p>Рік підготовки: 1-й</p> <p>Семестр: 1-2-й</p> <p>Аудиторні заняття: 70 год., з них: лекції (теоретична підготовка) – 4 год., семінарські заняття – 22 год., практичні заняття – 44 год.</p> <p>Модульні контрольні роботи: 10 год.</p> <p>Самостійна робота: 70 год.</p> <p>Вид контролю: <i>екзамен</i> – 30 год.</p>

Структура програми навчальної дисципліни (у 2 семестрі)

I. Опис предмета навчальної дисципліни

Предмет: аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
<p>Кількість кредитів, відповідних ECTS – 3</p> <p>Змістових модулів – 2</p> <p>Обсяг дисципліни (години) – 90</p> <p>Тижневих годин – 2</p>	<p>Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»</p> <p>Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»</p> <p>Освітній рівень: перший (бакалаврський)</p>	<p>Рік підготовки: 1-й</p> <p>Семестр: 2-й</p> <p>Аудиторні заняття: 28 год., з них: семінарські заняття – 8 год., практичні заняття – 20 год.</p> <p>Модульні контрольні роботи: 4 год.</p> <p>Самостійна робота: 28 год.</p> <p>Вид контролю: <i>екзамен</i> – 30 год.</p>

II. Тематичний план навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	Разом	Аудиторних	Лекцій	Практичних	Семінарських	Самостійна робота	Підсумковий контроль
Змістовий модуль 4 Анотування та реферування документів							
Багатоаспектна класифікація анотацій	2	2			2		
Методика створення пояснювальної та описової довідкових анотацій	7	2		2		5	
Методика створення реферативних анотацій	7	2		2		5	
Методика складання видавничих та книготорговельних анотацій	2	2		2			
Методика реферування документної інформації	6	2			2	4	
Реферування документів як процес мікроаналітичного згортання інформації	2	2		2			
Методи складання анкетного реферату	2	2		2			
<i>Модульна контрольна робота</i>	2						2
Разом за модулем 4	30	14		10	4	14	2
Змістовий модуль 5 Мікроаналітичне згортання інформації та каталогізація							
Координатне індексування. Інформаційно-пошуковий тезаурус: структура та призначення	8	2		2		6	
Методика систематизації документної інформації	4	2		2		2	
Предметизація документної інформації	4	2		2		2	
Система каталогів і картотек як частина ДБА бібліотеки	2	2			2		
Конверсія бібліотечних каталогів	6	2			2	4	
Аналіз макетів каталожних карток	2	2		2			
Дублінське ядро метаданих	2	2		2			
<i>Модульна контрольна робота</i>	2						2
Разом за модулем 5	30	14		10	4	14	2
Екзамен	30						30
Разом за навчальним планом	90	28		20	8	28	4/30

III. Програма

Змістовий модуль 4

Анотування та реферування документів

Семінарське заняття 8. Багатоаспектна класифікація анотацій (2 год.)

Практичне заняття 13. Методика створення пояснювальної та описової довідкових анотацій (2 год.)

Практичне заняття 14. Методика створення реферативних анотацій (2 год.)

Практичне заняття 15. Методика складання видавничих та книготорговельних анотацій (2 год.)

Семінарське заняття 9. Методика реферування документної інформації (2 год.)

Практичне заняття 16. Реферування документів як процес мікроаналітичного згортання інформації (2 год.)

Практичне заняття 17. Методи складання анкетного реферату (2 год.)

Змістовий модуль 5

Мікроаналітичне згортання інформації та каталогізація

Практичне заняття 18. Координатне індексування. Інформаційно-пошуковий тезаурус: структура та призначення (2 год.)

Практичне заняття 19. Методика систематизації документної інформації (2 год.)

Практичне заняття 20. Предметизація документної інформації (2 год.)

Семінарське заняття 10. Система каталогів і картотек як частина ДБА бібліотеки (2 год.)

Семінарське заняття 11. Конверсія бібліотечних каталогів (2 год.)

Практичне заняття 21. Аналіз макетів каталожних карток (2 год.)

Практичне заняття 22. Дублінське ядро метаданих (2 год.)

IV. Навчально-методична карта дисципліни

«Аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів»

Разом: 90 год., семінарські заняття – 8 год., практичні заняття – 20 год., самостійна робота – 28 год., модульний контроль – 4 год., підсумковий контроль – екзамен – 30 год.

Тиждень	I	II	III	IV	V	VI	VII
Модуль	Змістовий модуль 4						
Назва модуля	Анотування та реферування документів						
Кількість балів за модуль	122 б.						
Теми семінарських /практичних занять	Семінарське заняття 8. Багатоаспектна класифікація анотацій – 1+10 б.	Практичне заняття 13. Методика створення пояснювальної та описової довідкових анотацій – 1+10 б.	Практичне заняття 14. Методика створення реферативних анотацій – 1+10 б.	Практичне заняття 15. Методика складання видавничих та книготорговельних анотацій – 1+10 б.	Семінарське заняття 9. Методика реферування документної інформації – 1+10 б.	Практичне заняття 16. Реферування документів як процес мікроаналітичного згортання інформації – 1+10 б.	Практичне заняття 17. Методи складання анкетного реферату – 1+10 б.
Самостійна робота (СР)	5х4=20 б.						
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 4 – 25 б.						
Тиждень	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Модуль	Змістовий модуль 5						
Назва модуля	Мікроаналітичне згортання інформації та каталогізація						
Кількість балів за модуль	132 б.						
Теми семінарських /практичних занять	Практичне заняття 18. Координатне індексування. Інформаційно-пошуковий тезаурус: структура та призначення – 1+10 б.	Практичне заняття 19. Методика систематизації документної інформації – 1+10 б.	Практичне заняття 20. Предметизація документної інформації – 1+10 б.	Семінарське заняття 10. Система каталогів і картотек як частина ДБА бібліотеки – 1+10 б.	Семінарське заняття 11. Конверсія бібліотечних каталогів – 1+10 б.	Практичне заняття 21. Аналіз макетів каталожних карток – 1+10 б.	Практичне заняття 22. Дублінське ядро метаданих – 1+10 б.
Самостійна робота (СР)	5х6=30 б.						
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 5 – 25 б.						
Підсумковий контроль	Екзамен – 40 б.						

V. Плани семінарських занять

Змістовий модуль 4

Анотування та реферування документів

Семінарське заняття 8. Багатоаспектна класифікація анотацій (2 год.)

Навчальна мета: засвоєння класифікаційних ознак та набуття практичних навичок їх визначення.

Питання:

1. Анотування документів: поняття та сутність. Функції анотації.
2. Класифікація анотацій за різними ознаками:
 - функціональною;
 - способом характеристики первинних документів;
 - за кількістю документів, що аналізуються;
 - за глибиною згортання інформації;
 - відповідно до того, хто її виконує;
 - за способом її підготовки;
 - за об'єктом анотування.
3. Специфіка анотування в різних сферах інформаційної діяльності (в інформаційній, книготорговельній, бібліографічній тощо).

Базова література: 6, 10, 12, 14, 15

Додаткова література: 25, 26, 27

Інформаційні ресурси: 1, 2, 3

Семінарське заняття 9. Методика реферування документної інформації (2 год.)

Навчальна мета: закріпити знання та ознайомитися з методикою реферування документної інформації.

Питання:

1. Характеристика процесу реферування. Етапи процесу реферування.
2. Види читання, що застосовуються в процесі реферування.
3. Реферативний аналіз. Методи реферативного аналізу.
4. Реферативний виклад. Методика складання тексту реферату.
5. Методи відбору інформації.
6. Анкетне та вибіркове реферування: зміст, методика проведення.
7. Реферування статей. Види рефератів, що використовуються в процесі реферування статей.
8. Реферування книг. Методика реферування книг. Відмінності від підготовки рефератів статей.
9. Особливості реферування інших видів документів.

Базова література: 6, 10, 13, 14, 15

Додаткова література: 25, 27

Інформаційні ресурси: 1, 2, 3

Змістовий модуль 5

Мікроаналітичне згортання інформації та каталогізація

Семінарське заняття 10. Система каталогів і картотек як частина ДБА бібліотеки (2 год.)

Навчальна мета: закріпити знання та ознайомитися з методикою функціонування системи каталогів і картотек бібліотеки.

Питання:

1. Пошукові можливості системи каталогів і картотек, їх роль в ДБА бібліотеки.
2. Система каталогів і картотек, взаємозв'язок між ними.
3. Каталог як джерело бібліографічної інформації. Класифікація бібліотечних каталогів.
4. Види бібліографічних картотек, методика їх ведення (універсальні, тематичні, спеціальні).
5. Електронні каталоги і картотеки, їх переваги. Досвід та перспективи переведення каталогів та картотек в електронну форму.

Базова література: 6, 12, 13, 14, 15

Додаткова література: 18, 19, 20, 22, 23, 26, 27, 28

Інформаційні ресурси: 2, 3, 5

Семінарське заняття 11. Конверсія бібліотечних каталогів (2 год.)

Навчальна мета: закріпити знання та ознайомитися з методикою конверсії бібліотечних каталогів.

Питання:

1. Поняття «конверсія», його сутність, напрями, значення та наслідки.
2. Співвідношення понять «еволюція форм каталогів» та «конверсія каталогів».
3. Електронний каталог як один із напрямів конверсії карткових каталогів.
4. Технічне та програмне забезпечення конверсії каталогів, принцип дії.
5. Центральні ЕК, взаємодія з локальними. Центри каталогізації.

Базова література: 6, 12, 13, 14, 15

Додаткова література: 18, 19, 20, 22, 23, 26, 27, 28

Інформаційні ресурси: 2, 3, 5

VI. Плани практичних занять

Змістовий модуль 4

Анотування та реферування документів

Практичне заняття 13. Методика створення пояснювальної та описової довідкових анотацій (2 год.)

Навчальна мета: оволодіння методами створення пояснювальної та описової анотацій.

Завдання:

1) підготувати текст (ксерокопію) прочитаної (невеликої за обсягом) статті (наукового або практичного спрямування) з неінформативним заголовком;

2) провести оцінку інформаційної значущості заголовку документа, обрати вид його інформаційних характеристик та скласти дві анотації: пояснювальну і описову. *Пояснювальні анотації* складаються з кількох слів або одного-двох речень і розкривають лише недостатньо інформативний заголовок документа. *Описові анотації* узагальнено характеризують зміст первинного документа, наводять перелік основних його тем і відповідають на запитання «Про що повідомляється в документі?» Результати представити в таблиці:

Приклад неінформативного заголовка	Текст пояснювальної, описової анотації
<i>Бібліографічний опис</i>	

Підготувати звіт про результати виконання роботи за структурою: назва теми роботи; навчальна мета; методика виконання роботи; висновки.

Базова література: 6, 10, 12, 14, 15

Додаткова література: 25, 26, 27

Інформаційні ресурси: 1, 2, 3

Практичне заняття 14. Методика створення реферативних анотацій (2 год.)

Навчальна мета: оволодіння методами створення реферативних анотацій.

Завдання:

1) підготувати тексти (ксерокопії) двох (невеликих за обсягом) статей (наукового та практичного спрямування);

2) скласти дві реферативні анотації. При виконанні завдання слід враховувати, що *реферативна анотація* не лише подає перелік основних тем, але й розкриває їх зміст. Вона відповідає на два запитання: «Про що повідомляється в первинному документі?» та «Що саме з даного питання повідомляється?»; за глибиною згортання інформації наближається до реферату.

Підготувати звіт про результати виконання роботи за структурою: назва теми роботи; навчальна мета; методика виконання роботи; висновки.

Базова література: 6, 10, 12, 14, 15

Додаткова література: 25, 26, 27

Інформаційні ресурси: 1, 2, 3

Практичне заняття 15. Методика складання видавничих та книготорговельних анотацій (2 год.)

Навчальна мета: оволодіння методами складання видавничої та книготорговельної анотацій.

Завдання:

1) скласти видавничу анотацію на книгу. *Видавнича анотація* – коротка характеристика видання щодо його призначення, змісту, виду, видавничо-поліграфічної форми та інших особливостей (наприклад, відомості науково-довідковий апарат, ілюстрації, обкладинку (футляр) тощо), яка подається зазвичай на обкладинці / клапані суперобкладинки / зворотному чи кінцевому титулах.

2) скласти книготорговельну анотацію на книгу. Слід враховувати, що видавнича анотація – основа для створення книготорговельних анотацій, а *книготорговельна анотація* спрямовує увагу на читацьку адресу.

Підготувати звіт про результати виконання роботи за структурою: назва теми роботи; навчальна мета; методика виконання роботи; висновки.

Базова література: 6, 10, 12, 14, 15

Додаткова література: 25, 26, 27

Інформаційні ресурси: 1, 2, 3

Практичне заняття 16. Реферування документів як процес мікроаналітичного згортання інформації (2 год.)

Навчальна мета: оволодіти методикою реферування документів.

Завдання:

1) скласти реферат на книгу за формалізованою методикою;

2) створити інформативний реферат на книгу суспільно-політичної тематики;

3) створити індикативний реферат на статтю із серіального видання.

Підготувати звіт про результати виконання роботи за структурою: назва теми роботи; навчальна мета; методика виконання роботи; висновки.

Базова література: 6, 10, 13, 14, 15

Додаткова література: 25, 27

Інформаційні ресурси: 1, 2, 3

Практичне заняття 17. Методи складання анкетного реферату (2 год.)

Навчальна мета: оволодіти методикою основних етапів редагування, синтезування виділеної інформації і формування тексту реферату.

Завдання:

1) здійснити попереднє вивчення документа, аналітичні операції з текстом документа (реферативний аналіз);

2) побудувати узагальнену структуру (алгоритм) анкетного реферату;

3) створити анкетний реферат.

Підготувати звіт про результати виконання роботи за структурою: назва теми роботи; навчальна мета; методика виконання роботи; висновки.

Базова література: 6, 10, 13, 14, 15

Додаткова література: 25, 27

Інформаційні ресурси: 1, 2, 3

Змістовий модуль 5

Мікроаналітичне згортання інформації та каталогізація

Практичне заняття 18. Координатне індексування. Інформаційно-пошуковий тезаурус: структура та призначення (2 год.)

Навчальна мета: оволодіти методикою координатного індексування та навичками щодо розробки інформаційно-пошукових тезаурусів.

Завдання:

- 1) відібрати з тлумачного словника 10 термінів однієї тематики;
- 2) розробити словникові статті на терміни (дескриптори, недескриптори);
- 3) побудувати мікротезаурус, використовуючи розроблені словникові статті.

Підготувати звіт про результати виконання роботи за структурою: назва теми роботи; навчальна мета; методика виконання роботи; висновки.

Базова література: 6, 10, 13, 14, 15

Додаткова література: 27

Інформаційні ресурси: 3

Практичне заняття 19. Методика систематизації документної інформації (2 год.)

Навчальна мета: оволодіти методикою систематизації документів.

Завдання:

- 1) схематично представити існуючі класифікаційні системи, що використовуються в документно-інформаційних комунікаціях;
- 2) здійснити систематизацію 2 документів (різної тематики) за таблицями класифікації УДК.

Підготувати звіт про результати виконання роботи за структурою: назва теми роботи; навчальна мета; методика виконання роботи; висновки.

Базова література: 6, 10, 13, 14, 15

Додаткова література: 18, 19, 23, 26, 27, 28

Інформаційні ресурси: 1, 3

Практичне заняття 20. Предметизація документної інформації (2 год.)

Навчальна мета: оволодіти методикою предметизації документів.

Завдання:

- 1) навести правила формулювання заголовків і підзаголовків предметних рубрик;
- 2) охарактеризувати структуру предметних рубрик;
- 3) визначити предметні рубрики відповідно до методики предметизації та предметизаційної формули на 2 книги різної тематики.

Підготувати звіт про результати виконання роботи за структурою: назва теми роботи; навчальна мета; методика виконання роботи; висновки.

Базова література: 6, 10, 13, 14, 15

Додаткова література: 18, 19, 23, 26, 27

Інформаційні ресурси: 1, 2, 3

Практичне заняття 21. Аналіз макетів каталожних карток (2 год.)

Навчальна мета: оволодіти методикою аналізу каталожних карток.

Завдання:

- 1) здійснити аналіз тексту 2 друкованих каталожних карток за складовими;
- 2) текст карток, який включає заголовок, бібліографічний опис, довідки про додаткові записи, класифікаційні індекси, авторський знак, видавничі помітки проаналізувати і виділити:
 1. Бібліографічний опис;
 2. Довідки про додаткові записи;
 3. Класифікаційні індекси УДК і ББК (за наявності);
 4. Класифікаційний індекс за «Єдиною схемою...» (за наявності);
 5. Реєстраційний номер картки, за яким вона зберігається в Книжковій палаті;
 6. Умове позначення першого видання і способу друку;
 7. Авторський знак;
 8. Нумери картки у повному і скороченому комплектах;
 9. Назва організації, що склала картку і дата її складання;
 10. Переклад основних відомостей іншою мовою.

Підготувати звіт про результати виконання роботи за структурою: назва теми роботи; навчальна мета; методика виконання роботи; висновки.

Базова література: 6, 10, 13, 14, 15

Додаткова література: 18, 19, 23, 26, 27

Інформаційні ресурси: 1, 2, 3

Практичне заняття 22. Дублінське ядро метаданих (2 год.)

Навчальна мета: опанувати методику використання стандарту Дублінського ядра.

Завдання:

- 1) схарактеризувати набір елементів метаданих Дублінського ядра;
- 2) подати визначення елементів метаданих Dublin Core (Дублінського ядра): Назва, Створювач, Предмет, Опис, Видавець, Співавтор, Дата, Тип, Формат, Ідентифікатор, Джерело, Мова, Відношення, Охоплення, Права;
- 3) П'ятнадцять елементів Дублінського ядра поділити на три основні групи за їх призначенням:
 - змісту ресурсу;
 - інтелектуальної власності;
 - поточного стану (властивостей).

Підготувати звіт про результати виконання роботи за структурою: назва теми роботи; навчальна мета; методика виконання роботи; висновки.

Базова література: 10, 13, 14, 15

Додаткова література: 18, 23, 26, 27

Інформаційні ресурси: 3

VII. Робота в центрах практичної підготовки

Відповідно до освітньої програми 029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», метою якої є підготовка кадрів для інформаційної, бібліотечної та архівної справи, оволодіння методами та технологіями формування та організації використання різних типів інформаційних ресурсів, в Університеті Грінченка існує можливість проведення практичних занять на базі навчальних центрів та центрів практичної підготовки. До них відносяться: Бібліотека та Архів Університету, Інформаційно-аналітичний центр, установи-партнери.

Результатом навчання є набуття сукупності компетентностей (загальних та спеціальних), що виражають знання, розуміння, уміння, цінності: інформаційної, управлінської, комунікативної, технологічної, проектно-творчої, дослідницько-прогностичної.

Теми практичних занять з дисципліни «Аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів», кількість годин, види компетентностей, які набуваються, використання центрів практичної підготовки, подано у вигляді табл. 7.1.

Таблиця 7.1

Назви змістових модулів та практичних занять	Кількість годин	Формування компетентностей			Використання центрів практичної підготовки		
		Загальні	Спеціальні		Бібліотека Університету	Інформаційно-аналітичний центр	Виїзні заняття
			Фахові	Предметні			
Змістовий модуль 4 Анотування та реферування документів							
Методика створення пояснювальної та описової довідкових анотацій	2	+	+	+	+	+	
Методика створення реферативних анотацій	2	+	+	+	+	+	
Методика складання видавничих та книготорговельних анотацій	2	+	+	+	+	+	
Реферування документів як процес мікроаналітичного згортання інформації	2	+	+	+	+	+	
Методи складання анкетного реферату	2	+	+	+	+	+	
Разом за модулем 4	10						
Змістовий модуль 5 Мікроаналітичне згортання інформації та каталогізація							
Координатне індексування. Інформаційно-пошуковий тезаурус: структура та призначення	2	+	+	+	+	+	
Методика систематизації документної інформації	2	+	+	+	+	+	
Предметизація документної інформації	2	+	+	+	+	+	
Аналіз макетів каталожних карток	2	+	+	+	+	+	+
Дублінське ядро метаданих	2	+	+	+	+	+	
Разом за модулем 5	10						
Разом за навчальним планом	20						

VIII. Завдання для самостійної роботи

Змістовий модуль 4

Анотування та реферування документів (14 год.)

1. Скласти 2 анотації – 10 год.:

І довідкову анотацію (загальну або групову), яка повинна характеризувати документ(и) в цілому, а за функціональною ознакою – уточнювати назву документа(-ів), подавати додаткові відомості про автора(-ів),

форму, жанр, призначення та інші особливості твору(-ів), які не вказані в бібліографічному описі (обсяг – 3–7 речень);

І рекомендаційну анотацію (монографічну аналітичну або зведену (групову)), яка повинна характеризувати частину документа (розділ, главу, параграф, статтю й т. ін.) (аналітична анотація) або декілька документів (групова анотація) у певному аспекті; а за функціональною ознакою – подавати не лише характеристику, а й оцінку твору.

При виконанні самостійної роботи рекомендується використовувати маркери.

Перелік маркерів, які полегшують вияв основних аспектів змісту документів, що анотуються, для складання довідкової анотації

Найменування аспекту	Маркер
1. Відомості про автора	Автор монографії – ...
1.1. Професія	Монографія видатного вітчизняного конструктора ... присвячена Автори підручника – висококваліфіковані спеціалісти в галузі ...
1.2. Вчений ступінь, звання	Академік ... присвятив свою монографію ... Автор, доктор технічних наук, професор ... Монографія лауреата Нобелівської премії ... включає ...
2. Форма (жанр) анотованого документа та предмет розгляду або тема документа	Видання (монографія, стаття, підручник, словник і т. ін.) присвячено ... Збірник включає статті, присвячені ...
3. Час та місце дослідження	Хронологічні рамки дослідження – ... Робота, що аналізується, містить відомості про ..., за період ... Описується спосіб ... розроблений в ... Розглядається технологія ..., створена у ...
4. Характер подачі матеріалу	Матеріал представлено у вигляді ... Інформація подається як ...
6. Причини перевидання і особливості даного видання	Третє видання ... включає нові розділи з ... Нове видання відрізняється від попереднього ...
7. Характеристика довідкового апарату видання	Довідковий апарат монографії складається з ... Користування посібником полегшує довідковий апарат, який складається з ... Монографія супроводжується списком літератури, який включає ... назв.
8. Читацьке і цільове призначення	Книга розрахована (орієнтована, призначена на ..., може бути використана, рекомендована ...)

Перелік маркерів, які полегшують вияв основних аспектів змісту документів, що анотуються, для складання рекомендаційної анотації

Найменування аспекту	Маркер
1. Відомості про автора	Автор роману – ...
1.1. Дати життя, діяльності	Роки життя автора – ... відносяться до періоду ...
1.2. Національність або відомості про громадянство	Ім'я англійського поета ... широко відомо вітчизняному читачу Герман Гессе (1877-1986) – визначний німецько-

	швейцарський письменник першої половини ХХ ст.
2. Коротка характеристика творчості автора	Творчість ... присвячена ... Творчий доробок ...
2.1. Згадка про найбільш значущі твори автора	В новій повісті ... продовжує ту лінію своєї творчості, яка визначена його широко відомими романами – ...
2.2. Відомості про присудження автору премій та звань	Повість (роман, сценарій) удостоєна (відмічена, отримала і т. д.) премії ... Роман лауреата британської літературної премії «Букер» за ... рік, присвячено ...
3. Характеристика твору, що анується	Ця книга – розповідь про те, як ... Популярне видання ... висвітлює проблему ...
3.1. Літературна форма (жанр твору)	Роман (повість, оповідання, новела, поема, нарис і т. д.) розповідає (присвячено) про ... В монографії ... аналізується ... В довіднику ... наведено рекомендації з ... Документальна (історична, науково-фантастична і т. ін.) повість пов'язана з ... (присвячена, розповідає про ...)
3.2. Тема твору (документа)	Головна тема повісті (роману, оповідань) – ... Роман присвячено ... На сторінках книги читач зустріне з ...
3.3. Цитати	«...» – цими словами головного героя можна виразити основну ідею роману
4. Оцінка твору, що аналізується	Книга отримала високу оцінку преси і читачів Повість автобіографічна ... Роман за короткий термін тричі перевидавався, є визначною подією в сучасній літературі
5. Читацька адреса	Книга може бути корисна для розширення кругозору..., підвищення кваліфікації, як довідкове видання по ... Книга розрахована на ...

2. Охарактеризувати в письмовій формі призначення, мету, завдання й результат процесу реферування, основні функції реферату як вторинного документа, основні елементи реферату та пояснити послідовність їх розташування – 4 год.

Змістовий модуль 5

Мікроаналітичне згортання інформації та каталогізація (14 год.)

1. В письмовій формі подати визначення «координатне індексування», «дескриптор», «недескриптор» – 2 год.
2. Пояснити в письмовій формі структуру словникових статей на дескриптори та недескриптори в інформаційно-пошуковому тезаурусі Національної парламентської бібліотеки України – 4 год.
3. В письмовій формі охарактеризувати призначення, мету, завдання й результат систематизації документної інформації – 2 год.
4. В письмовій формі подати визначення «предмет» і «предметизація» – 2 год.
5. Описати електронний каталог як частину ДБА бібліотеки (на прикладі бібліотеки за вибором студента) – 4 год.

Карту самостійної роботи, де визначено форми академічного контролю, успішність (бали) і термін виконання самостійної роботи студентами, подано у вигляді табл. 8.1.

Таблиця 8.1

Карта самостійної роботи студента

Змістовий модуль та теми курсу	Академічний контроль	Бали	Термін виконання (тижні)
Змістовий модуль 4			
Анотування та реферування документів			
1. Скласти 2 анотації: 1 довідкову та 1 рекомендаційну – 10 год. 2. Охарактеризувати в письмовій формі призначення, мету, завдання й результат процесу реферування, основні функції реферату як вторинного документа, основні елементи реферату та пояснити послідовність їх розташування – 4 год.	Семінарські/практичні заняття, модульний контроль	5x2=10 5x2=10	I-VIII
Змістовий модуль 5			
Мікроаналітичне згортання інформації та каталогізація			
1. В письмовій формі подати визначення «координатне індексування», «дескриптор», «недескриптор» – 2 год. 2. Пояснити в письмовій формі структуру словникових статей на дескриптори та недескриптори в інформаційно-пошуковому тезаурусі Національної парламентської бібліотеки України – 4 год. 3. В письмовій формі охарактеризувати призначення, мету, завдання й результат систематизації документної інформації – 2 год. 4. В письмовій формі подати визначення «предмет» і «предметизація» – 2 год. 5. Описати електронний каталог як частину ДБА бібліотеки (на прикладі бібліотеки за вибором студента) – 4 год.	Семінарські/практичні заняття, модульний контроль	5 5x2=10 5 5 5	IX-XVI
Разом: 28 год.	50 балів		

ІХ. Система поточного та підсумкового контролю

Навчальні досягнення студентів із дисципліни «Аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів» оцінюються за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип покрокової звітності, обов'язковості модульного контролю, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок; розширення кількості підсумкових балів до 100.

Контроль успішності студентів з урахуванням поточного і підсумкового оцінювання здійснюється відповідно до навчально-методичної карти (п. IV), де зазначено види й терміни контролю. Систему рейтингових балів за видами поточного (модульного) контролю та порядок переведення рейтингових показників успішності подано у табл. 9.1, табл. 9.2, табл. 9.3.

Таблиця 9.1

**Розрахунок рейтингових балів за видами поточного (модульного)
контролю (2 семестр)**

№ з/ п	Вид діяльності	Кількість балів за одиницю	Кількість одиниць до розрахунку	Всього
1	Відвідування семінарських/практичних занять	1	14	14
2	Виконання завдання для самостійної роботи (домашнього завдання)	5	10	50
3	Робота на семінарському/практичному занятті	10	14	140
4	Модульна контрольна робота	25	2	50
Максимальна кількість балів – 254				

Розрахунок: $254:100=2,5$

Студент набрав: 220 балів

Оцінка: $220:2,5= 88$ (бали за 2 семестр)

Таблиця 9.2

**Розрахунок рейтингових балів за видами поточного (модульного)
контролю (1–2 семестр)**

№ з/ п	Вид діяльності	Кількість балів за одиницю	Кількість одиниць до розрахунку	Всього
1	Відвідування лекцій	1	2	2
2	Відвідування семінарських/практичних занять	1	33	33
3	Виконання завдання для самостійної роботи (домашнього завдання)	5	22	110
4	Робота на семінарському/практичному занятті	10	33	330
5	Модульна контрольна робота	25	5	125
Максимальна кількість балів – 600				

Розрахунок: $600:60=10$

Студент набрав: 500 балів

Оцінка: $500:10=50$ (бали за два семестри), додається екзамен
(max. 40 балів)

Методи контролю

Перевірка й оцінювання знань студентів здійснюється методами контролю та самоконтролю за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності (методи усного, письмового, практичного контролю та методи самоконтролю). Об'єктами контролю є систематичність, активність і результативність роботи студента впродовж семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни в межах аудиторних занять, а також виконання завдань для самостійного опрацювання.

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських/практичних занять, він має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

Оцінювання самостійної роботи й активності на семінарських заняттях здійснюється за такими критеріями:

- 1) розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;
- 2) ступінь засвоєння фактичного матеріалу, який вивчається;
- 3) ознайомлення з базовою та додатковою рекомендованою літературою;
- 4) уміння поєднати теорію з практикою при розгляді конкретних ситуацій, розв'язанні завдань, винесених для самостійного опрацювання, і завдань, винесених на розгляд в аудиторії;
- 5) логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і під час виступів в аудиторії, уміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки.

Модульний контроль є результатом вивчення кожного модуля, який містить підсумок усіх форм поточного контролю та виконання модульної контрольної роботи. Тестові завдання для проміжного контролю знань студентів охоплюють теми, які вивчаються в межах окремих модулів. Формат тестових завдань передбачає завдання закритої форми із запропонованими відповідями та на встановлення відповідності; різного рівня складності (перший – потрібно вибрати один із варіантів відповідей, другий – потрібно вибрати правильний або найповніший варіант відповіді).

Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на семінарських/практичних заняттях, виконання самостійної роботи, модульну контрольну роботу.

Виконання модульних контрольних робіт (тестів) здійснюється з використанням роздрукованих завдань.

Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на семінарських/практичних заняттях, під час виконання самостійної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- ✓ вчасність виконання навчальних завдань;
- ✓ повний обсяг їх виконання;
- ✓ якість виконання навчальних завдань;

- ✓самостійність виконання;
- ✓творчий підхід у виконанні завдань;
- ✓ініціативність у навчальній діяльності.

Підсумковий контроль знань передбачений у формі екзамену, проводиться з метою оцінювання результатів навчання після закінчення вивчення дисципліни (2-й семестр) за результатами двох семестрів.

Таблиця 9.3

Порядок переведення рейтингових показників успішності

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90–100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) у межах обов’язкового матеріалу з, можливими, незначними недоліками
B	82–89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) у межах обов’язкового матеріалу без суттєвих грубих помилок
C	75–81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69–74 балів	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60–68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35–59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1–34 балів	Незадовільно з обов’язковим повторним вивченням курсу – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

A (90–100) – відмінно – студент виявляє особливі творчі здібності, демонструє глибокі знання навчального матеріалу, що міститься в основних і додаткових рекомендованих джерелах; уміння аналізувати явища, які вивчаються, у їхньому взаємозв’язку та розвитку, чітко й лаконічно, логічно та послідовно відповідати на поставлені запитання; демонструє вміння застосовувати теоретичні положення під час виконання практичних завдань; переконливо аргументує відповіді.

B (82–89) – дуже добре – студент демонструє міцні ґрунтовні знання навчального матеріалу; вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці; вільно виконує практичні та творчі завдання; самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна.

C (75–81) – добре – студент має міцні знання навчального матеріалу; уміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом

викладача; у цілому самостійно застосовувати їх на практиці; виправляти допущені помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи на підтвердження своїх думок.

D (69–74) – задовільно – студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання та розуміння основних положень, але його знання мають загальний характер; має труднощі з наведенням прикладів при поясненні явищ і закономірностей; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких значна кількість суттєвих.

E (60–68) – достатньо – студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні; його знання мають фрагментарний характер, має труднощі з наведенням прикладів при поясненні явищ і закономірностей; допускає суттєві помилки.

FX (35–59) – незадовільно з можливістю повторного складання – студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу; не володіє термінологією, оскільки понятійний апарат не сформований; не вміє застосовувати теоретичні положення під час виконання практичних завдань; допускає значні помилки.

F (1–34) – незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу – студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання та відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів; повністю не знає матеріал, не працював в аудиторії з викладачем або самостійно.

Х. Методи навчання

Основними організаційними формами навчального процесу з дисципліни «Аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів» є лекції, семінарські та практичні заняття, самостійна робота студентів, заходи з контролю знань студентів.

Для активізації процесу навчання при викладенні змісту дисципліни використовуються різноманітні методи навчання, а саме: методи стимулювання та мотивації навчально-пізнавальної діяльності; методи організації й здійснення навчально-пізнавальної діяльності; методи навчання за джерелом знань (словесні, наочні, практичні).

Зокрема, студенти отримують необхідні з курсу відомості на *проблемних лекціях*, спрямованих на розвиток логічного мислення студентів. Під час таких форм роботи ознайомлення з темою відбувається шляхом акцентування лектором уваги на проблемних питаннях; увага студентів концентрується на матеріалі, що не знайшов відображення в підручниках; розглядаються різні концептуальні підходи до проблеми.

Робота в малих групах дає змогу структурувати семінарські заняття за формою й змістом, створює можливості колективного вирішення проблем, забезпечує формування особистісних якостей і досвіду соціального спілкування.

Кейс-метод – метод аналізу конкретних ситуацій – дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності спеціаліста та передбачає

розгляд виробничих, управлінських та інших ситуацій, складних конфліктних випадків у процесі опанування навчального матеріалу.

Презентації використовують для демонстрації аудиторії результатів роботи малих груп, звітів про виконання самостійної роботи тощо.

Банк візуального супроводження сприяє активізації творчого сприйняття змісту дисципліни за допомогою наочності. Лекції, семінарські та практичні заняття забезпечуються відповідними мультимедійними презентаціями; забезпечується доступ студентів до комп'ютерної техніки та Інтернету.

XI. Методичне забезпечення курсу

- ✓ опорні конспекти лекцій; електронні варіанти підручників, навчальних посібників;
- ✓ робоча навчальна програма;
- ✓ засоби підсумкового контролю (комплект завдань для модульних контрольних робіт);
- ✓ тести.

XII. Завдання для модульних контрольних робіт

Змістовий модуль 4

Анотування та реферування документів

1. Анотація як спосіб бібліографічної характеристики.
2. Основні функції анотацій.
3. Вимоги до анотацій.
4. Структура інформаційних елементів анотацій.
5. Анотації бібліографічні й видавничі.
6. Поділ анотацій за функціональною ознакою.
7. Поділ анотацій за способом характеристики.
8. Поділ анотацій за кількістю документів, що анотуються.
9. Поділ анотацій за глибиною згортання інформації.
10. Поділ анотацій за формою.
11. Поділ анотацій за рівнем використання засобів автоматизації.
12. Поділ анотацій за виконанням.
13. Етапи анотування.
14. Застосування маркерів в анотуванні.
15. Анотування наукових, навчальних, довідкових, інформаційних видань.
16. Особливості складання пояснювальних анотацій.
17. Особливості складання описових анотацій.
18. Особливості складання видавничих та книготорговельних анотацій.
19. Розвиток реферування в сучасній Україні.
20. Методика реферування документної інформації.

Змістовий модуль 5

Мікроаналітичне згортання інформації та каталогізація

1. Поняття та сутність індексування документів.

2. Види індексування – систематизація, предметизація, координатне індексування.
3. Методи індексування.
4. Технологія (етапи) індексування.
5. Координатне індексування.
6. Інформаційно-пошуковий тезаурус: структура та призначення.
7. Десяткова класифікація М. Дьюї.
8. Універсальна десяткова класифікація (УДК). УДК в Україні.
9. Структура таблиць УДК. Характеристика основних та допоміжних таблиць УДК.
10. Індксація в УДК.
11. Предметизація як вид мікроаналітичного згортання інформації.
12. Предметна рубрика: визначення терміна та функцій. Словники предметних рубрик, їх призначення й структура.
13. Метод предметизації документів.
14. Основні процеси предметизації.
15. Система каталогів і картотек як частина ДБА, її функції та значення.
16. Алфавітний (абетковий) каталог.
17. Систематичний каталог.
18. Предметний каталог.
19. Центральний каталог.
20. Електронний каталог (ЕК) як частина ДБА бібліотеки.

ХІІІ. Теоретичні питання до екзамену

1. Інформаційний документ як об'єкт аналітико-синтетичного опрацювання документів.
2. Поняття «АСОД».
3. Аналіз і синтез як сутність процесів АСОД.
4. Використання АСОД в інформаційно-аналітичній діяльності інформаційних центрів та установ.
5. Макроаналітичне та мікроаналітичне згортання інформації.
6. Поняття та призначення бібліографічного опису.
7. Стандартизація бібліографічного опису документів.
8. Поняття про загальну (часткову) методику складання бібліографічного опису.
9. Об'єкти, елементи і види бібліографічного опису.
10. Однорівневі та багаторівневі бібліографічні описи; їх характеристика, призначення.
11. Структура бібліографічного опису, правила складання.
12. Джерела бібліографічних відомостей.
13. Система розділових знаків у бібліографічному описі.
14. Структура бібліографічного опису книги одного автора.
15. Структура бібліографічного опису книги двох авторів.
16. Структура бібліографічного опису книги трьох авторів.

17. Структура бібліографічного опису книги чотирьох авторів.
18. Структура бібліографічного опису книги колективного автора.
19. Структура бібліографічного опису словників.
20. Структура бібліографічного опису книг без автора та без загальної назви.
21. Структура бібліографічного опису багатотомних видань.
22. Структура бібліографічного опису окремих томів багатотомного видання.
23. Структура зведеного бібліографічного опису серіальних видань.
24. Загальна частина та специфікації опису серіальних видань.
25. Структура опису одного номеру (випуску) серіального видання.
26. Об'єкт аналітичного бібліографічного опису.
27. Загальні положення про аналітичний опис, джерела, структуру.
28. Аналітичний опис із книг або іншого разового видання.
29. Аналітичний опис із періодичного та серіального видання.
30. Бібліографічний опис рецензій.
31. Бібліографічний опис картографічних видань.
32. Бібліографічний опис державних стандартів, патентів.
33. Суть, призначення, структура бібліографічного опису електронних ресурсів.
34. Методика складання бібліографічного опису електронних ресурсів локального та віддаленого доступу.
35. Характеристика поняття «аналітико-синтетична обробка документів».
36. Поняття «вторинні документи», мета їх створення.
37. Анотування документів як процес мікроаналітичного згортання інформації.
38. Поняття «методика» та «технологія» анотування, їх характеристика.
39. Поняття «анотація», її визначення. Поняття «анотування» і його пояснення.
40. Класифікація анотацій за різними ознаками: мета, завдання, науково-практична значущість.
41. Характеристика довідкової анотації.
42. Характеристика рекомендаційної анотації. Проблемна анотація як різновид рекомендаційної.
43. Характеристика загальної та аналітичної (або спеціалізованої) анотації.
44. Характеристика понять «монографічна анотація» та «зведена (групова) анотація».
45. Характеристика поняття «реферативна анотація».
46. Визначити за якою ознакою анотації поділяються на «авторські» і «складені інформаційним посередником».

47. Визначити за якою ознакою анотації поділяються на «ручні» та «автоматизовані».
48. Основні функції анотації як вторинного документа.
49. В чому полягає специфіка анотацій в інформаційній діяльності?
50. В чому полягає специфіка книготорговельної анотації?
51. Яку мету має видавнича анотація?
52. Поясніть поняття «бібліографічна анотація».
53. Назвіть основні елементи анотацій.
54. Якими є вимоги до тексту анотацій?
55. Методика анотування документної інформації.
56. Скільки є етапів анотування і якою є мета кожного з них?
57. Які операції виконуються на першому етапі анотування?
58. Перерахуйте і поясніть основні операції, що виконуються на другому етапі анотування.
59. Перерахуйте і поясніть основні операції, що виконуються на третьому етапі анотування.
60. Що таке «модель анотації»?
61. Яких вимог важливо дотримуватись при написанні тексту анотації?
62. В чому сутність екстрагування при автоматизованому анотуванні?
63. Реферування як процес АСПІ.
64. Передумови та основні тенденції розвитку реферування: вітчизняний та зарубіжний досвід.
65. Реферат як інформаційна модель первинного документа; його структура.
66. Вимоги до обсягу реферату.
67. Особливості мови та стилю реферату.
68. Проблеми класифікації рефератів.
69. Методи автоматизованого реферування.
70. Методика реферування документної інформації.
71. Методи анкетного реферування.
72. Методи оцінювання рефератів.
73. Індекссування документів як процес мікроаналітичного згортання інформації.
74. Методи координатного індекссування.
75. Типи класифікаційних систем.
76. Таблиці документних класифікацій; їх призначення, структура.
77. ДКД: призначення, структура.
78. УДК: призначення, структура.
79. Спеціальні документальні класифікаційні системи; їх загальна характеристика.
80. Методика систематизації документів.
81. Систематизація документної інформації: сутність, принципи, об'єкт, завдання.
82. Організація і технологія систематизації документів.

83. Предметизація як вид мікроаналітичного згортання інформації.
84. Предметна рубрика: її склад, принципи побудови; види предметних рубрик.
85. Словники предметних рубрик; їх призначення, структура.
86. Методика предметизації документної інформації.
87. Використання основних принципів предметизації в АСП.
88. Бібліотечні каталоги як джерело бібліографічної інформації, роль каталогів у ДБА бібліотеки.
89. Електронні каталоги і картотеки, їх призначення, проблеми та перспективи створення в бібліотеках України.
90. Міжнародний стандарт каталогізації «Опис доступу до ресурсу» (Resource Description and Access), перспективи його впровадження в Україні.

XIV. Рекомендована література

Нормативні документи

1. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие правила и требования : (ГОСТ 7.12-93). – Офиц. изд. – Введ. 1995–07–01. – М. : Изд-во стандартов, 1995. – 17 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу) (Межгосударственный стандарт).
2. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : (ГОСТ 7.1–2003, IDT) : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – Вид. офіц. – Чинний від 2007–07–01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – III, III, 47, [1] с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).
3. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання : (ГОСТ 7.80-2000, IDT) : ДСТУ ГОСТ 7.80:2007. – Вид. офіц. – Чинний від 2008–04–01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2009. – III, III, 7, [1] с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).
4. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами : (ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994), MOD; ISO 832:1994, MOD) : ДСТУ 7093:2009. – Вид. офіц. – Чинний від 2010–04–01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2009. – III, IV, 82 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).
5. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила : (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ) : ДСТУ 3582:2013. – Вид. офіц. – Чинний від 2014–01–01. – Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. – III, 15 с. – (Інформація та документація) (Національний стандарт України).
6. Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення : (ДСТУ 7448:2013). – Вид. офіц. – Чинний від 2014–07–01. – Київ :

Мінекономрозвитку України, 2014. – III, 41 с. – (Інформація та документація) (Національний стандарт України).

7. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD (G) / Держ. ком. архівів України, УНДІАСД ; укр. версія Г. В. Папакіна. – 2-е вид. – Київ, 2001. – 48 с.

8. Правила описування архівних документів : (ISAD (G):1999, NEQ) : ДСТУ 4331:2004. – Вид. офіц. – Чинний від 2005–07–01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2005. – IV, 16 с. – (Національний стандарт України).

9. Список нестандартизованих скорочень слів та словосполучень у бібліографічних записах / уклад.: П. М. Сенько, О. М. Устіннікова. – Київ : Кн. палата України, 2012. – 27 с.

Основна

10. Власова Г. В. Аналітико-синтетична переробка інформації : навч. посіб. / Г. В. Власова, В. І. Лутовинова, Л. І. Титова. – Київ : ДАККіМ, 2006. – 290 с.

11. Женченко М. Складання та оформлення бібліографічних записів у списках джерел до наукових робіт : навч.-метод. посіб. / М. Женченко ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка, Ін-т журналістики. – 5-те вид., змін. і допов. – Київ : Жнець, 2015. – 63 с.

12. Збанацька О. М. Аналітико-синтетична переробка інформації. Макроаналітичне згортання інформації : бібліогр. опис док., анотування док. : навч. посіб. / О. М. Збанацька ; Нац. акад. кер. кадрів культури і мистецтва. – Київ : НАКККіМ, 2014. – 268 с. – Бібліогр.: с. 262–266.

13. Збанацька О. М. Аналітико-синтетична переробка інформації. Мікроаналітичне згортання інформації: індексування документів, реферування документів : навч. посіб. / О. М. Збанацька ; М-во культури України, Нац. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. – Київ : НАКККіМ, 2016. – 254 с. : іл., табл. – Бібліогр.: с. 243–254.

14. Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів : підручник / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова. – 4-е вид., перероб. і допов. – Київ : Знання, 2006. – 334 с. – Бібліогр.: с. 330–334.

15. Мина Ж. В. Аналітико-синтетичне опрацювання інформації : навч. посіб. / Ж. В. Мина ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2016. – 195 с. – (Серія «Інформація. Комунікація. Документація» ; вип. 9). – Бібліогр.: с. 189–194.

16. Складення архівних описів : метод. рек. / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад. Н. М. Христова. – Київ, 2013. – 147 с.

Додаткова

17. Бібліографічний опис документів. Бібліографічні посилання : метод. рек. / [авт.-уклад.] О. М. Збанацька. – Київ : [б. в.], 2012. – 197 с. : табл. – Бібліогр.: с. 189–192.

18. Бібліотечні каталоги як інформаційно-пошукові системи : навч. посіб. / авт.- уклад. В. В. Сєдих [та ін.] ; наук. ред. Н. М. Кушнарєнко ; Харк. держ.

академія культури. – Харків : ХДАК, 2003. – 193 с. – (Культура та освіта). – Бібліогр.: с. 185–187.

19. Карачинська Е. Т. Бібліотечні каталоги : [навч. посіб.] / Е. Т. Карачинська, В. К. Удалова. – Харків : Основа, 1992. – 160 с.

20. Карткові каталоги в системі науково-інформаційних ресурсів Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського : метод. посіб. / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського ; [уклад.: Г. А. Кузьменко, Т. П. Медвідь ; відп. ред. Т. В. Добко]. – Київ : НБУВ, 2015. – 47 с. : схеми, табл. – Бібліогр.: с. 42–43.

21. Методичні рекомендації щодо підготовки та редагування бібліографічних посібників у виданнях / [уклад.: П. М. Сенько, О. М. Устіннікова] ; Держ. наук. установа «Кн. палата України ім. Івана Федорова». – Вид. 5-те, без змін. – Київ : Кн. палата України, 2013. – 67 с.

22. Методичні рекомендації щодо складання бібліографічного запису на автореферати дисертацій / [уклад. О. М. Устіннікова] ; Держ. наук. установа «Кн. палата України ім. Івана Федорова». – Вид. 3-тє, без змін. – Київ : Кн. палата України, 2013. – 19 с. : табл.

23. Методичні рекомендації щодо складання бібліографічного запису на книги та брошури в картках для каталогів і картотек / Держ. наук. установа «Кн. палата України ім. Івана Федорова» ; [уклад.: Л. В. Вербицька, О. М. Устіннікова]. – Вид. 3-тє, без змін. – Київ : Кн. палата України, 2013. – 47 с. : табл.

24. Облік документів у державних архівах України : інструкція / Укрдержархів, УНДІАСД ; упоряд. Л. Ф. Приходько. – Київ, 2014. – 171 с.

25. Оформлення вихідних відомостей у виданнях : метод. рек. / уклад. Г. М. Плиса. – Вид. 6-те, зі змінами. – Київ : Кн. палата України, 2017. – 70 с.

26. Складання та оформлення макета анотованої каталожної картки у виданнях : метод. рек. / Держ. наук. установа «Кн. палата України ім. І. Федорова» ; [уклад.: Г. М. Плиса, О. В. Петренко]. – 2-ге вид., без змін. – Київ : Кн. палата України, 2011. – 42 с.

27. Справочник библиографа / науч. ред. А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. – СПб. : Профессия, 2002. – 528 с. – (Библиотека).

28. Таблиця зіставлення індексів УДК і ББК : УДК станом на 2011 р., ББК – на 1997 р. / [уклад.: М. Й. Ахвердова та ін.] ; Держ. наук. установа «Кн. палата України ім. Івана Федорова». – Вид. 2-ге, без змін. – Київ : Кн. палата України, 2017. – 71 с.

Інформаційні ресурси

1. Державна наукова установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова» [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Режим доступу: <http://www.ukrbook.net>.

2. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : електронні інформаційні ресурси НБУВ [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Режим доступу: <http://www.irbis-nbuv.gov.ua>.

3. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Режим доступу: <http://www.nplu.org>.

4. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Режим доступу: <http://undiasd.archives.gov.ua>.

5. Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Режим доступу: <http://library.kubg.edu.ua>.

Методичні рекомендації

Основним методичним документом, що визначає мету, завдання, зміст і технологію навчання з кредитного модуля даної навчальної дисципліни, є робоча програма, яка розробляється щорічно. При її розробці слід враховувати досвід та сучасні зміни у міжнародному та українському інформаційному просторі.

Оскільки предмету даної навчальної дисципліни притаманна значна динаміка та мінливість, варто здійснювати постійний моніторинг змін в технології АСОД, та відповідно до цього актуалізувати тематику лекційних, семінарських та практичних занять, завдань для самостійної роботи студентів, список рекомендованої літератури.

Значну увагу на семінарських/практичних заняттях варто приділяти практиці АСОД. Рекомендується проводити семінарські/практичні заняття із використанням традиційних та електронних ресурсів провідних інформаційних установ та бібліотек (в т. ч. Бібліотеки Університету), що здійснюють АСОД, відслідковувати поточні оновлення спеціалізованих інформаційних ресурсів мережі Інтернет.

Методичні рекомендації до підготовки семінарського/практичного заняття

Семінарське/практичне заняття як одна з організаційних форм навчальних аудиторних занять, спрямоване на поглиблене вивчення програмного матеріалу та контроль рівня його засвоєння шляхом безпосередньої співпраці навчальної групи та викладача в процесі розгляду окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння й навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентами відповідних завдань.

Систематична підготовка до семінарського/практичного заняття з дисципліни привчає до самостійної роботи з матеріалом, науковою, навчальною, навчально-методичною літературою, періодичними та довідковими виданнями, інформаційними ресурсами мережі Інтернет. Семінарські/практичні заняття проводяться в аудиторіях або в центрах практичної підготовки (в т. ч. інформаційно-аналітичному), оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою, на базі інформаційних установ (бібліотек, установ-партнерів, в т. ч. на базі

Бібліотеки/Архіву Університету). Під час занять створюються умови для контрольної перевірки знань, умінь і навичок студентів, здійснюється постановка загальної проблеми викладачем та її обговорення, виконання індивідуальних завдань, їх перевірка та оцінювання.

Для якісного виконання семінарського/практичного завдання необхідно вдумливо конспектувати, вдаючись до різних форм запису. Доцільно підготувати власні спостереження та висновки, обґрунтувавши їх теоретичними положеннями та рекомендаціями.

Семінарські/практичні заняття не лише базуються на матеріалі, який міститься в лекційному курсі, але й підсумовують результати самостійної роботи з рекомендованою літературою.

Методичні рекомендації до самостійної роботи студентів

Самостійна робота студентів – один з основних засобів оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять. Упровадження в практику навчальної програми різноманітних форм самостійної роботи активно сприяє модернізації навчального процесу шляхом подолання протиріч між трансляцією знань і їх засвоєнням у взаємозв'язку теорії та практики.

Головною метою самостійної роботи є закріплення, розширення та поглиблення набутих у процесі аудиторної роботи знань, умінь і навичок, а також самостійне вивчення та засвоєння нового матеріалу під керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Питання, що виникають у студентів стосовно виконання запланованих завдань, вирішуються на консультаціях, які проводять згідно з графіками, затвердженими кафедрою.

Самостійна робота студентів передбачена до кожної теми курсу, зміст якої полягає в таких положеннях:

- самостійне вивчення теоретичних і науково-практичних тем;
- самостійна робота з джерелами та літературою з метою кращого засвоєння програмного матеріалу після відвідування лекцій;
- підготовка наукових повідомлень.

Для систематизації отриманих знань з дисципліни до кожної наступної теми слід ретельно готуватись: систематично опрацьовувати матеріал попередньої лекції, рекомендовану літературу, повторювати пройдений матеріал, на який лектор посилається при викладанні нового. Якщо з певних причин лекція пропущена, її необхідно законспектувати й опрацьовувати самостійно, незрозумілі питання з'ясувати на консультації.

Основні види самостійної роботи студентів з дисципліни: вивчення лекційного матеріалу, опрацювання рекомендованої літератури, самоконтроль рівня засвоєння програмного матеріалу.